EDITAL Nº 004/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA OS CARGOS DE ZELADOR ESCOLAR, TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, FONOAUDIÓLOGO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA ENGENHEIRO CIVIL.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃO/RS, HOMERO FOCHESATTO**, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal, visando a contratação de pessoal para desempenhar a função de Zelador Escolar, Técnico Auxiliar De Saúde Bucal, Fonoaudiólogo e formação de cadastro de reserva para engenheiro civil. Amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Municipal n º 696/1991, Lei Municipal nº 2.949/2026 e Lei Municipal nº 2.987/2026, **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado; a ser regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por no mínimo 3 (três) servidores, designados através da Portaria n° 743/2026.

1.2 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.3 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "*caput*", da Constituição Federal.

1.4 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal (https://www.sertao.rs.gov.br/pagina/1011/processo-seletivo-simplificado-2026) e no Diário Oficial da Prefeitura, tendo acesso pelo link (https://diariooficialsertao.cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=7964).

1.5 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal (https://www.sertao.rs.gov.br/), em Processo Seletivo Simplificado 2026 (https://www.sertao.rs.gov.br/pagina/1011/processo-seletivo-simplificado-2026).

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na **ANÁLISE DE CURRÍCULO** dos candidatos.

1.7 A contratação será pelo período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por período igual e sucessivo, até o limite de 02 (dois) anos conforme legislação vigente.

Exceto para o cargo de Zelador Escolar, cuja contratação terá vigência de 6 (seis) meses, com possibilidade de prorrogação por igual período, observando-se o limite do ano letivo.

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	***REQUISITOS MÍNIMOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO***
1 + CR	ZELADOR ESCOLAR	30 h	**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto; **Idade Mínima:** 18 anos;
1 + CR	TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40 h	**Escolaridade/Habilitação:** Diploma e/ou Certificado de conclusão do Curso de Auxiliar de Saúde Bucal, Registro no órgão fiscalizador da profissão, e ensino médio completo. **Idade Mínima:** 18 anos.
1 + CR	FONOAUDIÓLOGO	20 h	**Escolaridade:** Curso superior completo em Fonoaudiologia. **Idade Mínima:** 18 anos; **Habilitação profissional:** habilitação legal para o exercício da profissão de fonoaudiólogo.
CR	ENGENHEIRO CIVIL	40 h	**Escolaridade:** Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em Engenharia Civil. **Idade Mínima:** 18 anos; **Habilitação profissional:** habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil.

2 ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atribuições previstas na Lei Municipal nº 703/1991 e Lei Municipal Complementar nº 002/2026.

TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

a) Síntese Dos Deveres: Auxiliar a dentista nas atividades relacionadas aos atendimentos aos pacientes e cuidados com instrumentos odontológicos.

b) Exemplos De Atribuições: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, os grupos e os indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Processar filme radiográfico. Selecionar moldeiras. Preparar modelos em gesso. Manipular materiais de uso odontológico. Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

FONOAUDIÓLOGO

a) Descrição sintética: estudar, planejar e tratar distúrbios de linguagem, de audição e de problemas psicomotores, bem como realizar exames audiológicos.

b) Exemplos de Atribuições: Efetuar avaliações fonoaudiológicas; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica; aplicar os métodos preventivos da fonoaudiologia; tratar dos distúrbios da linguagem; tratar dos distúrbios da audição; efetuar exames audiológicos; providenciar ou realizar tratamento especializado; desempenhar ações preventivas e curativa dos problemas de linguagem oral, audição e problemas psicomotores; participar de reuniões técnicas, cursos e palestras sobre métodos preventivos da fonoaudiologia nas atividades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha/prontuário fonoaudiológico com diagnóstico e tratamento; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender as

consultas fonoaudiológicas em ambulatórios, hospitais e outros estabelecimentos públicos municipais; indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive do respectivo regulamento da profissão.

ZELADOR ESCOLAR

a) **Síntese dos deveres:** Profissional responsável pelo apoio à organização, manutenção, conservação e funcionamento do ambiente escolar, auxiliando na segurança, no acompanhamento dos estudantes em espaços coletivos e na preservação do patrimônio público.

b) **Exemplo de atribuições:** Acompanhar e orientar estudantes durante recreios, entrada, saída e circulação no pátio escolar; Zelar pela disciplina e segurança dos alunos nos espaços comuns; Realizar pequenos reparos e serviços de manutenção preventiva; Executar pinturas simples em paredes, grades e demais estruturas da escola; Efetuar corte de grama, limpeza de calçadas, jardins e áreas externas; Auxiliar na conservação do patrimônio e dos equipamentos escolares; Verificar necessidades de manutenção e comunicar a equipe gestora; Organizar materiais e equipamentos utilizados nos serviços gerais; Apoiar a equipe escolar em atividades e eventos internos; Manter os ambientes escolares limpos, seguros e adequados ao uso da comunidade escolar.

ENGENHEIRO CIVIL

a) **Síntese dos deveres:** Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos aeroportos, vias férreas, sistema de água e esgoto e

outros estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

b) Exemplo de atribuições: Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indica do tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresenta-lo ao órgão competente para aprovação.

2.2 As cargas horárias dos respectivos cargos são as constantes na tabela do item 1.7 acima, a serem desenvolvidas diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente.

2.3 Pelo efetivo exercício das funções temporárias, serão pagos mensalmente os seguintes vencimentos:

a) **TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:** vencimento fixado em R$ 2.248,13 (dois mil, duzentos e quarenta e oito reais e treze centavos);

b) **ZELADOR ESCOLAR:** vencimento fixado em R$ 1.673,66 (mil e seiscentos e setenta e três reais e sessenta e seis centavos);

c) **FONOAUDIÓLOGO:** vencimento fixado em R$ 4.474,02 (quatro mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e dois centavos);

d) **ENGENHEIRO CIVIL:** vencimento fixado em R$ 4.021,47 (quatro mil e vinte e um reais e quarenta e sete centavos);

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária semanal, desde que previamente autorizado pelo superior hierárquico, gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; e inscrição no Regime Geral de Previdência; bem como percepção de Vale-alimentação nos termos estabelecidos na Lei Municipal nº 2.201 /2015, que "Institui o Programa de Vale-alimentação aos Servidores Municipais e dá outras providências", e de Adicional de Insalubridade, quando se enquadrar, nos termos da Lei Municipal nº 2.661/2022, que "dispõe sobre a percepção dos adicionais de insalubridade e periculosidade pelos servidores públicos municipais e dá outras providências".

2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.3.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico dos Servidores, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3 INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas em **envelope lacrado** e **protocoladas na Recepção da Prefeitura Municipal de Sertão**, situada à Avenida Getúlio Vargas, nº 563, Centro, **no**

período de 27/07/2026 até 31/07/2026, durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal, qual seja, das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.1.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das disposições e instruções estabelecidas neste Edital.

3.1.3 As inscrições serão gratuitas.

4 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher a **Ficha de Inscrição** disponibilizada no **Anexo I deste Edital**, e fixar a mesma na parte externa do envelope lacrado, mencionando o número de folhas existentes dentro do mesmo numerando-as sequencialmente e entregar no endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1 deste edital, os seguintes documentos:

4.1.1 FONOAUDIÓLOGO

a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital;

b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;

c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;

d) Cópia legível de comprovante de registro no órgão fiscalizador da profissão.

4.1.2 TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital.

b) Cópia legível de um documento de identificação oficial com foto;

c) Cópia legível de Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio; e do Curso de Auxiliar de Saúde Bucal para o cargo de Técnico Auxiliar de Saúde Bucal;

d) Cópia legível de comprovante de registro no órgão fiscalizador da profissão para o cargo de Técnico Auxiliar de Saúde Bucal.

4.1.3 ZELADOR ESCOLAR

a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital;

b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;

c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;

4.1.4 ENGENHEIRO CIVIL

a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital;

b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;

c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;

d) Cópia legível de comprovante de registro no órgão fiscalizador da profissão.

5 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1 Os documentos e títulos necessários para a avaliação do candidato são aqueles destinados à pontuação na análise curricular, conforme detalhado nas tabelas do item 5.2. Estes documentos servirão simultaneamente para comprovação de requisitos e para a atribuição de pontos, não sendo necessária a apresentação de documentos em duplicidade.

5.2 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos documentos apresentados em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme as tabelas de cada cargo abaixo:

FONOAUDIÓLOGO		
ESPECIFICAÇÃO	**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Experiência Profissional	2,5 pontos a cada 6 (seis) meses	50
Certificado de Cursos relacionados a área pretendida, duração mínima de 40 h realizados nos últimos 05 anos.	10 pontos (Máx: 2 cursos)	20
Pós-graduação *lato sensu* (especialização)	05 pontos (Máx: 2)	10
Pós-graduação *Stricto Sensu* (mestrado, doutorado, PhD)	20 pontos	20
	Pontuação total:	100

- *Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.*

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:
I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

Apresentação de registro formal junto ao órgão/conselho de classe profissional ou equivalente no momento da contratação.
*Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.

TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL		
ESPECIFICAÇÃO	**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Experiência Profissional	01 ponto a cada mês	84
Certificado de conclusão de cursos, oficinas, congressos, jornadas e outros* na área de atuação pretendida (duração mínima de 20 horas).	4 pontos cada 10 horas válidas.	16
	Pontuação total:	100

- *Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.*

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:
I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada. *É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.*
* Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a banca aferir a relação com a área pretendida, o candidato deverá anexar ao título o conteúdo programático e/ou ementa de modo a permitir à banca realizar tal aferição.

ZELADOR ESCOLAR		
ESPECIFICAÇÃO	**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Experiência Profissional	01 ponto a cada mês	88
Certificado de conclusão de cursos, oficinas, congressos, jornadas e outros* na área de atuação pretendida (duração mínima de 20 horas).	4 pontos cada 20 horas válidas.	12
	Pontuação total:	100

- *Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, similar, correlata ou equivalente às atribuições do cargo pretendido. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.*

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:
I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);

II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ); *III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);* *IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;* *V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.* *A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada.* *É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.*
* Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a banca aferir a relação com a área pretendida, o candidato deverá anexar ao título o conteúdo programático e/ou ementa de modo a permitir à banca realizar tal aferição.

ENGENHEIRO CIVIL		
ESPECIFICAÇÃO	**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Pós-graduação lato sensu (especialização)	10 pontos por certificado, (Máx: 2)	20
Pós-graduação Stricto Sensu (mestrado, doutorado, PhD)	20 pontos	20
Experiência Profissional	2,5 pontos a cada 6 (seis) meses	50
Certificado de conclusão de cursos, oficinas, congressos, jornadas e outros* na área de atuação pretendida (duração mínima de 20 horas).	5 pontos cada 20 horas válidas.	10
	Pontuação total:	100
• *Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da*		

carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:
I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

* Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a banca aferir a relação com a área pretendida, o candidato deverá anexar ao título o conteúdo programático e/ou ementa de modo a permitir à banca realizar tal aferição.

5.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

6 DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1 Nos dias **03/08/2026 a 05/08/2026** a Comissão irá proceder à análise dos currículos.

6.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal (https://www.sertao.rs.gov.br/), em Processo Seletivo Simplificado 2026 (https://www.sertao.rs.gov.br/pagina/1011/processo-seletivo-simplificado-2026),

abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7 RECURSOS

7.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo definido no Anexo VI deste Edital.

7.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, **através do preenchimento completo do Instrumento de Recurso do Anexo III** deste Edital, com as instruções nele constante.

8 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 Os critérios para desempate, caso ocorra são os seguintes abaixo relacionados:

8.2 Tiver obtido a maior nota nos critérios “Experiência Profissional”;

8.3 Tiver obtido a maior pontuação no critério “Cursos Apresentados”;

8.4 Sorteio em ato público.

8.5 O sorteio ocorrerá em local e data previamente definido pela Comissão conforme apresentado no cronograma do Anexo VI deste edital.

8.6 O não comparecimento do candidato interessado ao ato público de sorteio não impedirá a realização da solenidade.

8.7 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

9 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação final.

9.2 Homologado o resultado final, será lançado Edital com a Classificação geral e final dos candidatos aprovados, na data prevista no Anexo VI deste Edital.

10 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, os candidatos serão convocados pela ordem de classificação, para, no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez mediante solicitação do candidato, ficando à critério da Administração Municipal o deferimento do mesmo, comprovar o atendimento das seguintes condições:

10.2 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

10.3 Apresentar atestado médico admissional, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

10.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo;

10.5 Apresentar declaração de bens e renda;

10.6 Documentos necessários que constam na relação para admissão, disponíveis no setor de Departamento de Pessoal;

10.7 Apresentar certidões negativas de ações cíveis e criminais da Justiça Estadual e Federal.

10.8 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por telefone, correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado

10.9 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os candidatos seguintes, observando-se a ordem classificatória crescente.

10.10 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

10.11 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até 2 (dois) anos ou até a realização de concurso público.

10.12 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

10.13 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo será realizado.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim o edital da publicação do resultado final.

11.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

11.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

11.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Sertão/RS, 24 de julho de 2026.

HOMERO FOCHESATTO

Prefeito Municipal

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO:

CPF:

RG:

TELEFONE:

FUNÇÃO PRETENDIDA:
_____

NÚMERO TOTAL DE FOLHAS DENTRO DO ENVELOPE: _____
(As folhas dentro do envelope devem estar numeradas sequencialmente)

_____

Assinatura do candidato

ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo:

_____

1.2 Filiação:

_____

1.3 Nacionalidade:

_____

1.4 Naturalidade:

_____

1.5 Data de Nascimento:

_____

1.6 Estado Civil:

_____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:

_____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:

_____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista:

_____

2.5 Endereço Residencial:

_____

2.6 Endereço Eletrônico:

_____

2.7 Telefone residencial e celular:

_____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

_____

3. ESCOLARIDADE

3.1. ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino:

_____

Ano de conclusão:

_____

3.2. ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino:

_____

Ano de conclusão:

_____

3.3 GRADUAÇÃO (1)

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4 GRADUAÇÃO (2)

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5 PÓS-GRADUAÇÃO

3.5.1 ESPECIALIZAÇÃO (1)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5.2 ESPECIALIZAÇÃO (2)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5.3 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5.4 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
(Comprovação das informações com cópia legível)

4.1. Empresa: _____
Atividades: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____

4.2. Empresa: _____
Atividades: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____

4.3. Empresa: _____
Atividades: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____

4.4. Empresa: _____
Atividades: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____

5. CURSOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO
(Comprovação das informações com cópia legível)

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____
Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

_____
_____
_____
_____
_____

Sertão, RS, ____de _____ de 2026.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO III

MODELO DE RECURSO

Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)
NOME DO CANDIDATO:
DATA DE NASCIMENTO:
FUNÇÃO PLEITEADA:
RG: CPF:
DATA DO PROTOCOLO:
HORA DE ATENDIMENTO:
JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:
_____ Assinatura do candidato/recorrente

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO
NOME DO CANDIDATO:
RG:
FUNÇÃO PLEITEADA:
Nº DO PROTOCOLO:
HORA DO ATENDIMENTO:
_____ Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____,

RG nº_____, CPF nº_____, declaro para os devidos fins ter disponibilidade para trabalhar na seguinte carga horária _____.

Sertão, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____,
residente à Rua/Avenida _____,
Cidade _____ UF _____ CEP: _____ - _____
CPF nº _____ RG nº _____ Órgão Exped. _____,
Declaro, para os devidos fins, que o (a) _____
reside no endereço acima conforme comprovante de residência em anexo.

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

_____, _____ / _____ / _____

Local **Data**

_____

Assinatura do declarante

ANEXO VI

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2026

DESCRIÇÃO	DATA
Abertura das Inscrições	27/07/2026 a 31/07/2026
Análise dos Currículos	03/08/2026 a 05/08/2026
Publicação do resultado preliminar	05/08/2026
Recurso	06/08/2026 e 07/08/2026
Julgamento do Recurso	10/08/2026 e 11/08/2026
Sessão de Sorteio público, em caso de empate	12/08/2026
Publicação da relação final dos aprovados	13/08/2026 a 14/08/2026